**北方工业大学学生请假审批表**

学院： 伦敦布鲁内尔学院

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 性别 |  | 班级 |  |
| 学号 |  | 电话 |  | 邮箱 |  |
| 身份证号 |  | QQ/微信 |  |
| 家庭地址 |  | 家人联系电话 |  |
| 请假时间 | 年 月 日 - 年 月 日 |
| 请假事由 |  |
| 出行方式 |  | 行程（车次等） |  |
| 去向地址 |  | 去向联系电话 |  |
| **本人承诺：**1、请假期间保持与班导师和辅导员的联系，请假期满按时返校并办理销假手续。2、请假期间个人人身安全及财产安全责任自负。**请假人（签字）：** 年 月 日 |
| 班导师意见 |  年 月 日签名： |
| 学院意见 | 辅导员签字： 学院领导签字（盖章）： 年 月 日 年 月 日 |
| 销假记录 | 请假人（签字）： 年 月 日 |
| 备注：1．病假在一周内，由班导师审批，学院备案；病假在一周以上、六周以内由学院审批并报学生工作部（处）备案；病假在六周以上者，须到教务处办理休学手续。2．事假三天以内（含三天）由班导师审批，学院备案；事假三天以上，由学院审批并报学生工作部（处）备案。事假时间最长不超过二周。3．公假由学院审批及办理相关手续并报学生工作部（处）备案。公假一般不得超过二周。 |